
02009131807020008



12443

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 913**

18 Ιουλίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 18853 (1)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου « Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Επανομής» του Δήμου Επανομής Ν. Θεσ/νίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για την μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας-παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ.3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για την σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α΄/ 1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/95 Π.Δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466/ 5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Την 229/2000 (ΦΕΚ 524/Β/8.5.2001) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Επανομής».

11. Την 28/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Επανομής, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

12. Την 229/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Επανομής, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου νομικού προσώπου.

13. Την 2/15.4.2002 (θέμα 36ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης).

14. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/ 22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ. Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Επανομής στο δήμο Επανομής Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 28/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην 229/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Επανομής και την 2/15.4.2002 (θέμα 36ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΕΠΑΝΟΜΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Επανομής έχουν την συγκρότηση του ΤΜΗΜΑΤΟΣ, στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το προσωπικό όλων των ειδικοτήτων του σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α΄ (καταληκτικό) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β' (καταληκτικό) βαθμό (άρθρο 34 Ν.2190/94).

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ & ΚΛΑΔΟ

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις πέντε (5)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις μία (1)
Βαθμός Ε΄ - Β΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις δύο (2)
Βαθμός Ε΄ - Β΄
Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις μία 1 (κατεχόμενη)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις μία 1 (κατεχόμενη)
Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις δύο (2)

Η ειδικότητα της θέσης θα προσδιορίζεται ανάλογα με την ανάγκη που θα υφίσταται κατά την υποβολή σχετικού αιτήματος για την κάλυψη της θέσης.

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύνανται να ενταχθούν στον Κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων. Για το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ ή ΠΕ Νηπιαγωγών οι οποίοι κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις, Προϊστάμενος θα ορίζεται από τους κλάδους αυτούς.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Αρμοδιότητες προϊστάμενου

Ασκεί τον έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Βασιλικών.

Έχει την εποπτεία όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

Φροντίζει για τη χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού κατόπιν συνεννοήσεως με τον Πρόεδρο του Σταθμού και εισηγείται τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλή λειτουργία του Σταθμού.

Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Σταθμού για να εκφέρει τη γνώμη του.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

β) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Τηρεί το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει καθώς και όσα ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού τα δελτία εισαγωγής.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήμα-

τα τα Βιβλία διαχείρισης - διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

Ασκεί τα καθήκοντα του Διοικητικού υπαλλήλου όταν δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος και εκτελεί κάθε άλλη Διοικητική - Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους του σταθμού και είναι παρούσα κατά την διανομή φαγητού των νηπίων.

Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί Διοικητικός υπάλληλος και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μία και μισή ώρα από το κανονικό του ωράριο.

Παρακολουθεί τη σχετική με τους παιδικούς βρεφονηπιακούς σταθμούς νομοθεσία και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο.

Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Σταθμού.

Εισηγείται στον πρόεδρο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Σταθμού. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων του αυτοτελούς γραφείου είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

Όταν δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος, προΐσταται των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

Τηρεί το βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας.

Β. Αρμοδιότητες υπαλλήλων κλάδων Νηπιαγωγών & Βρεφονηπιοκομίας

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Γ. Αρμοδιότητες Διοικητικού υπαλλήλου

Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές που προκύπτουν (υπερωρίες, κλιμάκιο, χρονοεπίδομα κ.λπ.).

Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώου νηπίων, προσωπικού, δελτία εισαγωγής, δελτία εξαγωγής).

Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

Έχει δικαίωμα να έχει στα χέρια του το ποσό των 1.173,88 ευρώ (διαχείριση παγίας προκαταβολής).

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, και του απολογισμού του Σταθμού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

Δ. Καθήκοντα Μαγείρων

Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελείται ιδαιτέρως την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωϊνού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο και την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος και την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον βοηθό μαγείρου ή το πρ/κό καθ/τας με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Ε. Καθήκοντα Βοηθών Μαγείρων

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα σε όλα τα προαναφερθέντα καθήκοντα του και σε περίπτωση που ο Μάγειρας απουσιάζει ή κωλύεται ο βοηθός Μαγείρου εκτελεί όλα τα καθήκοντά του.

Φροντίζει για την διανομή του φαγητού για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος.

Βοηθά τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του Σταθμού.

ΣΤ. Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτρικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του Μάγειρα και της αποθήκης.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη - είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθούν τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τα βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και τα γραφεία του Σταθμού και η ανάθεση σε αυτή των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή του Προϊσταμένου Τμήματος του Σταθμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης « (ΦΕΚ 28/Α/3-3-94). Η τοποθέτηση αυτού πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντα του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του σταθμού.

Με ευθύνη του προϊσταμένου του Τμήματος του Παιδικού Σταθμού, συντάσσονται κάθε έτος οι εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις των Π. Δ/των 50/2001 « περί καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου», 37α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» καθώς και του Π. Δ/τος 22/90.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΠΑΝΟΜΗΣ» το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 73.367,57 ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος προσαρμοζόμενη ανάλογα για τα υπόλοιπα οικονομικά έτη, εφόσον καλυφθούν όλες οι θέσεις.

Οι σχετικές πιστώσεις θα εγγραφούν στους Κ.Α. 05/11.1 & 05/112.1 του προϋπολογισμού του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Επανομής.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 8 Ιουλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 16879 (2)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Καλαμαριάς» του Δήμου Καλαμαριάς Ν. Θεσ/νίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για την σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

4. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α΄/ 1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

5. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/95 Π.Δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

6. Την 510/2002 (ΦΕΚ 1038/Β/23-08-2000) απόφαση μας με την οποία συστήθηκε δημοτικό νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Καλαμαριάς».

7. Την 10/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Καλαμαριάς, με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

8. Την 367/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου νομικού προσώπου.

9. Την 2/15.4.2002 (θέμα Ε.Η.Δ.) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης).

10. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/ 22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Καλαμαριάς στο δήμο Καλαμαριάς Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 10/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην 367/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς και την 2/15.4.2002 (θέμα Ε.Η.Δ) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Όλες οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Αθλητικού Οργανισμού κατηγορίας ΠΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (εισαγωγικό βαθμό) έως τον Α΄ (καταληκτικό).

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ & ΚΛΑΔΟ

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής

Θέσεις τέσσερις (4)

Βαθμός Δ΄ - Α΄

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προσωρινή (κατεχόμενη) θέση βάσει του άρθρου 17 του Ν 2839/2000 - ΦΕΚ 196/Α/2000.

Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου

Η θέση αυτή καταργείται μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Το Νομικό Πρόσωπο «ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ» μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος έξι (6) γυμναστές με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών και άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν 2503/97 όπως τροποποιήθηκε από την παρ. 9 του άρθρου 18 του Ν 2539/97.

Άρθρο 3ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Του προσωπικού και των υπηρεσιών του νομικού προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες Καθηγητών Φυσικής Αγωγής

- Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα μαζικού Αθλητισμού είτε αποκλειστικά από το ΝΠ είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς
- Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις και εκδηλώσεις ευκαιριακής ή σταθερής μορφής σε οποιοδήποτε είδος αγωνίσματος
- Συγκροτεί αθλητικά τμήματα ανάλογα της ειδικότητάς του
- Καλλιεργεί το αθλητικό πνεύμα με ημερίδες, διαλέξεις, σεμινάρια, έντυπα και οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο.
-Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ύστερα από υπόδειξη του Προέδρου.

Αρμοδιότητες διοικητικού προσωπικού

-Φροντίζει για την κατάρτιση ή την τροποποίηση του ΟΕΥ. Τηρεί μητρώο και ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους για του υπαλλήλους του Αθλητικού Οργανισμού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας. Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και την απόλυση τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου.
- Καταρτίζει το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωσή του. Φροντίζει για την έγκριση του ετήσιου απολογισμού.
- Βεβαιώνει τα έσοδα του ΝΠ
- Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.
- Εκτελεί τη διαδικασία διενέργειας προμηθειών
-Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή
- Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών στοιχείων που προβλέπει η παρ. 5 άρθρο 7 του Ν 2839/2000 και η ΚΥΑ 2024530/489/1994
- Υποβάλλει στην ΔΟΥ φορολογική δήλωση και τις συγκεντρωτικές καταστάσεις του άρθρου 20 του ΚΒΣ και φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων καθώς και για την εκπλήρωση γενικά των υποχρεώσεων του ΝΔ προς το Δημόσιο και τους ασφαλιστικούς φορείς.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των διαχειριστικών & λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 63 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 και των άρθρων 4 παρ. 3 και 6 του ΒΔ 542/61. Τα βιβλία που προβλέπονται από το Β. Δ/γμα πριν από τη χρήση τους αριθμούνται μονογραφούνται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του ΔΣ.

Όλα τα διαχειριστικά βιβλία κλείνουν μετά τη λήξη του οικονομικού έτους κατά τον τρόπο που ορίζει η απόφαση Υπ. Οικ. 1018249/281/208 Α/1998.

- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του.
- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εκμετάλλευση της κινητής ή ακίνητης περιουσίας του ΝΠ και την αγορά ή μίσθωση ακινήτων που ανήκουν σε τρίτους.
- Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, χαρακτηρίζει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία αφού την θέσει υπόψη του προέδρου του ΝΠ.
-Μεριμνά για την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του ΔΣ και φροντίζει για την δημοσίευσή τους, την κοινοποίηση τους στις αρμόδιες αρχές.
- Εκτελεί κάθε άλλη διοικητική ή διαχειριστική εργασία ύστερα από υπόδειξη του Προέδρου

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού και η ανάθεση των καθηκόντων σ΄ αυτό γίνεται με απόφαση του Προέδρου, αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά αναγκών.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις των Π. Δ/των α) 50/2001 «καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου τομέα» και β) 37α/1987 και 22/1990 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ».

ΑΡΘΡΟ 7ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παρόντος ΟΕΥ προκαλείται δαπάνη ύψους 39.048 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου «ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ» για το τρέχον έτος, εφ' όσον καλυφθεί το σύνολο των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Για την κάλυψη της δαπάνης έχει εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στους οικείους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του έτους 2002.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 8 Ιουλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 9.496 (3)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Θέρμης» του Δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για την μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας-παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ.3 του Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για την σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α΄/ 1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/95 Π.Δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466/ 5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Το με αριθμό 124/5-3-1996 τ.Β' ΦΕΚ στο οποίο δημοσιεύτηκε η σύσταση Νομικού Προσώπου στον Δήμο Θέρμης του Ν. Θεσ/νίκης με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Θέρμης».

11. Την 26/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Θέρμης», με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12. Την ΔΥ1α/οικ. 7723 ΦΕΚ 90/30.4.2001 τ.Ν.Π.Δ.Δ. διαπιστωτική πράξη του Υφυπουργού Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας & Πρόνοιας, για την αυτοδίκαια μετάταξη του Παιδαγωγικού Προσωπικού.

13.Την 24681/19.7.2001 απόφαση της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 193/ 3.9.2001 τ.Ν.Π.Δ.Δ., που αναφέρεται στην 173/4.7.2001 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την μετάταξη στο ίδιο νομικό πρόσωπο του βοηθητικού προσωπικού του πρώην Κ.Π.Σ. Θέρμης.

14. Την 399/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θέρμης, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου Νομικού Προσώπου.

15. Την 5/19-12-2001 (θέμα 32ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης).

16. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/ 22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Θέρμης» του δήμου Θέρμης Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 26/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην 399/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θέρμης και την 5/19.12.2001 (θέμα 32ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ»

Άρθρο 1
Διάρθρωση των υπηρεσιών του Σταθμού

Συνιστάται στον Παιδικό Σταθμό του Δήμου Θέρμης, ως Νομικό Πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95, υπηρεσία σε επίπεδο τμήματος, αποτελούμενο από τα ακόλουθα γραφεία:

Α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών

- Τομέας διοικητικών εργασιών
- Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης
- Τομέας προμηθειών -αποθηκών

Γ. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής και Ιατρικών -Ψυχικών Υπηρεσιών

- Τομέας παιδαγωγικών Υπηρεσιών
- Τομέας Ιατρικών -Ψυχικών Υπηρεσιών

Δ. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

- Τομέας Μαγειρείου
- Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Άρθρο 2
Οργανική σύνθεση προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 2
Βαθμός Δ΄- Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄- Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις 3
Βαθμός Δ΄-Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄- Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄- Α΄

Οι παραπάνω θέσεις 4 και 5 αφορούν διαχειριστική -διοικητική εργασία και εφόσον καλυφθεί η μία αποκλείεται η άλλη.

6. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄- Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣ.(ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις 1 (κατεχόμενη)
Βαθμός Ε΄- Β΄
8. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 3 (η δύο κατεχόμενες)
Βαθμός Ε΄- Β΄
Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις 1
2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις 1

Οι θέσεις των κλάδων των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣ. ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Θέρμης μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος πέντε (5) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδ.δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 του Ν. 2503/97). Οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται κατά την έκδοση της σχετικής απόφασης.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός μπορεί να συνάπτει ανάλογα με τις ανάγκες του και συμβάσεις μίσθωσης έργου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2527/1997.

Άρθρο 3

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμά, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Άρθρο 4
Καθήκοντα - αρμοδιότητες κάθε υπηρεσιακής μονάδας

Προϊστάμενος - η Τμήματος

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ του Σταθμού και του Διοικητικού Συμβουλίου, που είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο του Σταθμού ως Νομικό Πρόσωπο.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Α. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου.

Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό.

Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και κανονισμό.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Προΐσταται των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Νομικού Προσώπου.

Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Β. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηρεσιών

• Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό θέματα του Σταθμού, ήτοι εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και τη γραμματειακή υποστήριξη του Σταθμού.

• Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για την παρακολούθηση των οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό, τα εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

• Τομέας Προμηθειών- Αποθηκών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζονται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού, αλλά και διενέργειας διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης κίνησης της αποθήκης.

Γ. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών - Ψυχικών Υπηρεσιών

• Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 21/2 ετών μέχρι 4 ετών, με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας νομοθεσίας.

• Τομέας Ιατρικών και Ψυχικών Υπηρεσιών

Έχει την ευθύνη της ιατρικής και ψυχικής παρακολούθησης και υγείας των παιδιών και ασκεί γενική επίβλεψη για την υγειονομική κατάσταση του Παιδικού Σταθμού.

Δ. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

• Τομέας Μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

• Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του ιματισμού του Σταθμού

Άρθρο 5
Προϊστάμενοι υπηρεσιών του Σταθμού

Κατά το διάστημα κατά το οποίο υπηρετούν στο Σταθμό υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τους ανωτέρω κλάδους.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενος κρίνεται κατά αποκλειστικότητα υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος Τμήματος ορίζεται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ο κρινόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλος αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο του Σταθμού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν. Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κλπ ύψους 63.000.000 δρχ. περίπου εφ΄ όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Για κάθε νέα θέση προσωπικού θα προβλέπεται αντίστοιχη πίστωση στον οικείο Κ.Α.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ» το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 184.886,00 ευρώ για κάθε έτος, εφόσον καλυφθούν όλες οι θέσεις

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 8 Ιουλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ